**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE CONCIERTO SOCIAL**

**CUESTIONES PREVIAS.**

1. La aplicación no funciona sobre el navegador EXPLORER (se retira del mercado en junio 2022), por lo cual se recomienda utilizar CROME o MICROSOFT EDGE.

2. Debe tener preparados los DOCUMENTOS a aportar en formato PDF, antes de cumplimentar la solicitud.

3. La persona REPRESENTANTE de la ENTIDAD firmará electrónicamente el formulario, no admitiéndose solicitudes sin firma.

4. Correos de consulta: [aggonzalez@jccm.es](mailto:aggonzalez@jccm.es); [jlventura@jccm.es](mailto:jlventura@jccm.es); [elvirasg@jccm.es](mailto:elvirasg@jccm.es). Teléfonos de consulta: 925 287033; 925 267189; 925 266255.

**ALGUNAS CUESTIONES ACLARATIVAS SOBRE EL FORMULARIO.**

**APARTADO 1.- DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE.**

Únicamente pueden utilizar la opción de persona física en el formulario, aquellas Entidades que tengan la condición de **empresarios a título individual**.

**APARTADO 2.- DATOS DEL CENTRO PARA EL QUE SE SOLICITA EL CONCIERTO SOCIAL.**

* Utilice el buscador de residencias poniendo el **nombre del pueblo** donde está ubicado el centro (una palabra es suficiente, evitando artículos, comas, guiones o espacio de separación). No es preciso pulsar intro u otra tecla, basta solo con poner el nombre del pueblo y, a continuación, posicionarse sobre “Seleccione…” (RM o CD, o ambos consecutivamente). Si no encuentra el centro que busca, ponga un correo electrónico o llame a los teléfonos que constan al comienzo de estas instrucciones.
* En **Nombre de residencia**, teniendo en cuenta que se ofrecen todas las autorizadas en la localidad, preste atención en elegir la residencia sobre la que quiere concertar.
* En **Nombre de centro** **de día**, igualmente, elija el centro sobre el que quiere concertar.
* En el caso de haber **seleccionado por error** una residencia o centro de día no correcto, antes de continuar debe **limpiar el buscador eliminando el nombre del municipio**, posicionándose después sobre “Seleccione primero una residencia” o en su caso, “Seleccione primero un centro de día”, con la finalidad de dejar limpio el selector y, a continuación, volver a teclear el municipio, siguiendo las instrucciones sobre selección del centro.
* Las estancias temporales que se desean concertar, se deben poner en número de estancias (**número de días** que se ofrecen en un año), no en número de plazas.

**APARTADO 3.- DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE.**

La persona representante, debe coincidir con lo reflejado en el poder acreditativo que deberá adjuntarse en PDF en documentos a aportar, así como con la firma consignada en el formulario.

**APARTADO 6.- CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.**

Marcar el check de las declaraciones responsables para continuar para continuar con la tramitación de la solicitud.

**APARTADO 7.- AUTORIZACIONES.**

Recuerde que la oposición a la consulta de datos por la administración y la no autorización en materia tributaria, conlleva la aportación por la entidad de los datos y documentos requeridos para resolver el procedimiento.

**APARTADO 8.- ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

* + El requisito de que el centro disponga de un sistema de calidad homologado, es aplicable **únicamente a los centros residenciales**, que pueden optar por cualquiera de los homologados incluida la UNE 158201 o la 93200 de cartas de servicios. No es obligatorio disponer de sistema de calidad homologado para los centros de día que no están ubicados en una residencia.
* No utilice los espacios disponibles en este apartado para aportar los documentos que en él se detallan, ya que los mismos se deben aportar en ANEXAR DOCUMENTACIÓN, al final de la solicitud. Los espacios disponibles en el apartado 8 únicamente se utilizarán de forma excepcional si hubiera que aportar “otros” documentos distintos de los anteriores.

**APARTADO 9.- CRITERIOS DE VALORACIÓN Y PREFERENCIA DE ENTIDADES Y CENTROS.**

* Todos los apartados de las letras a) y b) se cumplimentan de oficio por la administración. Los datos obtenidos de las bases de datos de aplicación, serán de conocimiento de las entidades, en la propuesta de resolución que se les notificará en el procedimiento, disponiendo de 10 días para presentar sus alegaciones (artículo 8.7 de la orden de bases).
* En relación con los datos que la entidad puede hacer constar: en la letra d) debe hacerse constar (si así se desea) las “horas semanales”, de la categoría de que se trate, por encima de las ratios obligatorias para el centro. La norma de aplicación es el **Decreto 2/2022**, de 18 de marzo, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha (DOCM de 24-01-2022), que será la norma vigente a la fecha de entrada en vigor de los “acuerdos de acción concertada” que se suscriban.

**ANEXAR DOCUMENTOS.**

Para avanzar el formulario, es preciso anexar TODOS los documentos que se han seleccionado en el apartado 8 del formulario. Para ello se ofrece un campo desplegable, en el que deberán seleccionar cada documento concreto y añadir el PDF que tendrán preparado para la subida al trámite. La falta de uno o varios de ellos dará error de formulario.

Después de esto la solicitud estará cumplimentada y únicamente quedará FIRMARLA ELECTRÓNICAMENTE y enviar. El sistema le devolverá la solicitud en PDF con los datos y el número de registro único de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.